

## **REGOLAMENTO DEL COMITATO GUIDA PER L'ELABORAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITA' DI GENERE**

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato guida di Afol Monza e Brianza, istituito dal Direttore Generale di Afol MB, come previsto dalla norma nazionale UNI/PdR 125:2022 per la gestione della parità di genere e dai documenti collegati, nel rispetto dei Regolamenti e delle procedure della società.

Il Comitato guida viene costituito per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della Politica per la Parità di Genere.

### **Art. 2 – Composizione e sede**

Il Comitato, secondo quanto previsto dalla prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022:

- deve essere composto almeno dall'amministratore delegato, o da un suo delegato, e dal direttore del personale, o altra figura equivalente;
- i componenti del Comitato guida devono possedere dei requisiti di competenza, ivi inclusa la conoscenza della UNI/PdR 125:2022, dei suoi principi e delle sue finalità e la conoscenza delle caratteristiche necessarie all'implementazione di un sistema di gestione della qualità, della parità di genere, della diversità e inclusione.

Il Comitato è composto da personale identificato all'interno dell'Agenzia, in possesso dei requisiti previsti dalla norma, e coinvolge sia le Aree di staff che le Aree di linee della struttura organizzativa.

I componenti del Comitato guida sono:

- Direttore Organizzazione, Persone e Comunicazione (Direttore OPC), con funzioni di coordinamento
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia
- N. 1 Direttore e/o Responsabile delle Aree di Staff
- N. 1 Responsabile dell'Area Lavoro
- N. 1 Responsabile dell'Area Formazione.

Il Comitato ha sede presso la sede operativa di Afol MB di via Tre Venezie n. 63 a Meda (MB).

### **Art. 3 – Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.





#### **Art. 4 – Compiti del Comitato**

I compiti e le attività attribuiti al Comitato guida sono:

- gestire e monitorare le tematiche legate all'inclusione, alla parità di genere e all'integrazione;
- supportare il Direttore Generale nella definizione della politica di parità di genere aziendale che si proponga di valorizzare e tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro e impostando un modello gestionale che garantisca nel tempo il mantenimento dei requisiti definiti ed attuati, misurando gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la predisposizione di specifici KPI di cui si dia conto nei documenti del sistema di gestione, attraverso il quale si mantengono e verificano le azioni pianificate;
- redigere il Piano strategico che definisce per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione;
- fornire istruzioni scritte sulle modalità di attuazione e di monitoraggio, ove applicabile e pianificare le azioni di informazione e formazione generale e specifica, a tutti i livelli, inclusi quelli contro i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere;
- supportare il Direttore Generale nel pianificare, attuare e mantenere registrazione di una Revisione periodica del sistema, con frequenza almeno annuale, di concerto con le funzioni responsabili dei temi individuati nel piano.

#### **Art. 5 – Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 3 (tre) volte l'anno. Il Direttore OPC convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno il 50% dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 (tre) giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.



### **Art. 6 – Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Direttore OPC, che ne dà comunicazione al Direttore Generale di Afol MB per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. Il Direttore OPC comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al Direttore Generale di Afol MB.

### **Art. 7 – Struttura di supporto**

Il Comitato può avvalersi, nello svolgimento della sua funzione, di una struttura di supporto composta dal personale dell'Ufficio Risorse Umane.

### **Art. 8 – Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto. Il Direttore OPC, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

### **Art. 9 – Relazione annuale**

Il Comitato deve pianificare, attuare e mantenere registrazione di una revisione periodica del sistema, con frequenza almeno annuale, di concerto con le funzioni responsabili dei temi individuati nel piano.

In attuazione di quanto sopra il Comitato redige entro il 30 novembre di ciascun anno solare di mandato una Relazione annuale con gli stati di avanzamento dei risultati attraverso la misurazione/valutazione di specifici KPI di cui si dia conto nei documenti del sistema di gestione e attraverso la verifica delle azioni pianificate e dei verbali delle riunioni del Comitato.

### **Art. 10 – Rapporti tra il Comitato e Afol MB**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito istituzionale di Afol MB. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e



Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso. Le attività svolte dal Comitato sono sottoposte alla vigilanza e al controllo dell'Amministrazione di Afol MB.

### **Art. 11 – Trattamento dei dati personali e riservatezza**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e sono considerate confidenziali, quindi sottoposte all'obbligo di riservatezza.

### **Art. 12 – Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Afol MB ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Le modifiche al presente Regolamento sono richieste dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato e approvate dall'Amministratore Unico con apposito verbale. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Per ogni aspetto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente e alla legge italiana.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato  
presso gli archivi dell'Azienda**

**1D-4D-42-9D-68-79-59-27-4F-04-6C-4B-E4-7E-B3-25-F8-3C-53-EE**

**CAdES 1 di 2 del 18/10/2023 11:53:46**

Soggetto: Luigi Cremona

S.N. Certificato: 0C2C F625 FF1D 068E 46D0 6383 8FDD CE70

Validità certificato dal 30/03/2023 14:14:36 al 30/03/2026 14:14:36

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT

-----  
**CAdES 2 di 2 del 17/10/2023 16:50:05**

Soggetto: MARCELLO MARIO ROSARIO CORRERA

S.N. Certificato: 5890 7E50 F05B 8159 CEF E 71FD 783A D8B4

Validità certificato dal 30/03/2023 14:02:33 al 30/03/2026 14:02:33

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT

-----